

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/06/2025 CMC

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des talents et de l'innovation
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé du déploiement des FARE ORA et de la Relation Usager
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 394 CODE POSTE : <b>PT0008218</b> PROGRAMME R.H : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI - Papeete - Avenue Pouvanaa a Oopa
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Avec le chef de projet FARE ORA, l'agent accompagne le pilotage du déploiement des espaces et lieux dénommés Fare Ora, dédiés à l'accueil unifié des usagers, afin d'améliorer l'accès aux services publics dans toutes les communes de la Polynésie française. Il anime particulièrement le réseau d'acteurs et de partenaires institutionnels et locaux des projets Fare Ora, travaille sur les référentiels nécessaires à la mise en œuvre du projet, s'assure de la formation des agents FARE ORA et contribue à l'évaluation et l'amélioration des FARE ORA.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRE : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : responsable de la section organisation et conseil (SOC)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ordinateur, imprimante, téléphone, Internet, mail, outils numériques collaboratifs
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Diversité des activités et des sujets traités - Disponibilité nécessitant des déplacements professionnels pour participer aux réunions de travail, assurer la représentation du service - Gestion des agents affectés dans les sites Fare Ora en mode hybride (présentiel/distanciel), compte tenu de leur dispersion géographique à Tahiti et dans les îles éloignées - Gestion du stress lié aux délais et aux attentes des partenaires et des acteurs - Obligations de discrétion et de confidentialité
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accompagner la planification et la coordination des Fare Ora et leur implantation sur le territoire, en partenariat avec les communes, les entités du Pays et de l'État ; - Accompagner la mise en place des conventionnements de partenariat en termes d'objectifs et de moyens ; - Réaliser le recensement et l'analyse des besoins de services publics dans les bassins de population ; - Elaborer les référentiels d'accueil et d'organisation des sites Fare Ora, et les actualiser périodiquement ; - Organiser et animer les échanges et les réunions de co-construction de projets impliquant les différents acteurs institutionnels, professionnels et associatifs ; - Superviser et animer le réseau des Fare Ora et l'offre de prestations en termes d'accueil et de parcours des démarches administratives des usagers dans une démarche de qualité et d'innovation publique ; - Assister le chef de projet Fare Ora et le responsable de la section organisation et conseil dans la gestion des ressources humaines affectées dans les sites des Fare Ora ; - Organiser les activités de formation, de communication et de promotion des Fare Ora ; - Définir les indicateurs de performance du projet ; - Réaliser les bilans d'évaluation et des retours d'expérience ainsi que les recommandations d'amélioration du dispositif.

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réflexions stratégiques sur l'amélioration des services publics en Polynésie ;</li> <li>- Soutenir les initiatives en lien avec la déconcentration des services publics ;</li> <li>- Contribuer à la production des notes, rapports et recommandations sur la modernisation de l'administration publique ;</li> <li>- Représenter le service dans certaines instances et dans le cadre d'événements liés au projet.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de projet, démarche qualité, administration et finances publiques, droit.

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des services publics ;			X
	- Gestion de projet complexe avec multiple acteurs ;			X
	- Maîtrise des outils de suivi et d'évaluation de projet ;			X
	- Gestion des marchés, budget et gestion administrative ;		X	
	- Aisance rédactionnelle et aptitude à la synthèse ;			X
	- Capacité de communication et de négociation ;			X
	- Sens du travail en équipe et capacité d'animation de réseau ;		X	
	- Autonomie et rigueur dans la gestion des missions ;			X
	- Capacité d'adaptation aux réalités territoriales et aux attentes des élus ;	X		
	- Sens du service public et engagement envers l'amélioration de l'accessibilité administrative.		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience significative dans l'Administration de la Polynésie française (services et établissements publics à caractère administratif)
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Néant
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	---

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :